上野ふれあいプラザ建物管理業務仕様書

この仕様書は、上野ふれあいプラザ建物管理に基づく、建物管理業務の内容・基準について、必要な事項を規定するものとする。

ただし、本仕様書に規定のない事項であっても、現状の状況に応じて伊賀市（以下「甲」という。）が必要と認めた作業は、指定管理料の範囲内で指定管理者（以下「乙」という。）が実施するものとする。

１　総則

上野ふれあいプラザ（以下「プラザ」という。）における建物管理業務は、施設点検業務・建物警備業務に区分し、乙は、本仕様書及び管理業務仕様細則に基づき、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

２　請負体制

請負業者は、以下の管理体制をもって業務を行うこと。

ア　業務責任者

乙は、プラザ所内に常勤の業務責任者を置き、甲の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

業務責任者は、他の特定建物の業務に下記のとおり資格者及び実務経験を有する者を配置すること。

建物管理業務	建築物環境衛生技術者・電気主任技術者・ボイラー取扱技能講習の修了者・二級ボイラー技師・第三種冷凍機械責任者・危険物取扱者 防火管理講習の修了者
施設点検業務	各設備点検に対する法的点検者及び事業登録者
建物警備業務	警備業法等の事業登録者・常駐警備２級の検定資格を有する者、若しくは、警備業務について必要な技能を有し実務経験３年以上、６年未満程度の者

イ　従事者

建物管理業務については、次の従事者を配置すること。

期間は、毎日、午前　９時３０分から午後　７時までの間　１名以上

施設点検業務については、各設備等の法律を遵守し適時計画的に行うこと。

建物警備業務については、１名以上の従事者を配置すること。

期間は、毎日、午前７時から午後１１時までとし、夜間の午後１１時から翌日の午前７時までは、機械監視による警備を行うこと。

乙は、配置する従事者について、配置別人員数と各従事者の氏名・性別を記載した名簿を甲に提出すること。従事者に変更が生じた場合は、その都度同様の手続きをすること。

ウ　業務責任者、または従事者は、業務ごとの１ヶ月間及び１年間の作業工程表を甲に提出しそれに基づいてあらかじめ打ち合わせを行うものとする。

エ　資機材

建物管理及び施設点検については、機材を整備し事業登録及び施設整備に必要な資機材を管理、保持すること。

事前に種類・台数・仕様及び配置を報告すること。

オ　消耗品

建物の管理上、必要と考えられるものは乙が負担すること。

3　連絡体制

乙は、甲と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。

ア　会合

甲及び乙は、業務の内容または業務遂行上問題が生じた場合は、その都度会合を持つこと。

4　点検及び報告

甲は、乙が業務上提出した作業日誌・報告書その他の書類などを確認して捺印、もしくは書面にて確認した旨を連絡するとともに、必要に応じ適切な指示・指導を行い、乙はその指示・指導に従うものとする。

ア　業務日報

業務責任者及び業務要員は、各担当部署の業務が終了後、ただちに作業日誌により甲に作業結果を報告すること。

イ　問題発生時の対応

乙は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに甲に報告を行うこと。

ウ　甲は、業務に対し検査を実施し、内容が仕様書等に合致しない時は乙に作業の手直し及び業務遂行を命ずることができる。

エ　乙は、常に内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

6　業務上の義務

乙の従業者は、次に揚げる事項を遵守しなければならない。

ア　常に服装及び態度の厳正を保持するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、乙は、特定建物という特殊性を考慮し、来客者への接遇に気をつけること。

イ　業務を行うにあたっては、災害予防に留意するとともに積極的に甲の事業運営に協力しなければならない。

ウ　業務の履行を行うにあたっては、関係法規を遵守し、誠実にこれを行わなければならない。

エ　設備機器のほか建物等に非常事態発生の場合は、甲の指揮のもと管理物件の防衛にあたらなければならない。

オ　甲は、管理等業務の遂行上、緊急の措置を要すると認めた時は、乙に対し、所要措置をとることができる。

カ　甲は、管理等業務の遂行上、乙の従業員で著しく不適当と認められるものがある時は、その事由を明示し、当該従業員の交代を求めることができる。

7　法令上の責任

乙は、管理等業務等の遂行にあたって、従業員を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主または使用者として、すべての責任を負うものとする。

8　損害賠償

乙の責に帰するべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、乙は直ちにその旨を甲に届けるとともに、損害を賠償しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

９　業務環境

甲は、乙の業務に必要な従業員控室・資機材置場・光熱水等を無償で乙に提供するものとし、乙は、指定された従業員控室等の管理を行わなければならない。

１０　管理区域及び範囲

管理区域については、上野ふれあいプラザ建物及び敷地内とし、付属施設である上野ふれあいプラザ駐車場についても連携を取り業務を遂行すること。

１１　施行方法

乙は、業務の施行については、業務仕様書及び業務仕様細則に基づき、常に善良なる請負業者の注意を持って誠実に実施すること。

また、乙は、業務仕様細則等により各設備を使用目的に合った点検及び運転等を実施すること。

１２　費用及び消耗品

業務に必要な機材は、乙で準備及び所有し、必要なときはすぐ対応できるよう整備すること。

なお、乙は、建物管理上必要であると認められる消耗品は購入すること。

１３　用具等の保管

ア　測定等機材

乙は、業務に当たり必要な機材等は、整備及び保管を行い、測定機材については校正及び検定を行い整備すること。

イ　清掃用具は洗浄及び洗剤流を行い（必要な時は、それぞれの用具にあった消毒剤で消毒する)、その後は乾燥して保管すること。

１４　その他

ア　不良箇所の報告

乙は、業務遂行及び点検中に発見した小規模の不良箇所について、直ちに甲に連絡すること。

イ　業務仕様書及び仕様細則に記載のない事項において、建物の管理上及び運営上必要と認められる軽微な作業については、指定管理料の範囲内で実施すること。

ウ　業務仕様書及び仕様細則に疑義が生じた場合は、双方協議して定める。

エ　点検回数及び内容が法令点検等であるものは法令に従い、設備の維持管理上の点検の内容については建設大臣官房官庁営繕部監修　建築保全業務共通仕様書により、点検回数は施設点検設定書によるものとする。

１５　建物概要

建物名称	上野ふれあいプラザ
所在地	三重県伊賀市　上野中町　２９７６番地１
用　　途	複合ビル　（１階　店舗　　２階以上　福祉施設）
延面積	８，１５７㎡　　内事務所　４，２４８㎡
構　　造	RC 造　　地上５階
建物名称	上野ふれあいプラザ駐車場
設置目的	健康福祉活動の拠点施設として設置された、上野ふれあいプラザ併設の駐車場
概　　要	駐車台数　４４台　　内身障者用駐車場　２台
敷地面積	１，３０６．６㎡

管理等業務仕様細則

一般事項

1　業務の範囲

設備等については、法律を遵守し、安全に留意し技術資格者等の指示のもと作業を行うこととし、下記の業務内容とする。

2　甲乙相互の協力及び義務

甲又は乙が指導・助言した事項を協議し甲が決定した事項については、速やかに必要な措置をとることとする。

3　書類、図面、備品等の整備

甲は、乙の意見を聞いて甲の負担において、次に上げる設備及び工作物の保安管理に必要な書類、図面及び備品等を整備保管しておくものとする。

ア　設計図面、使用区域図、配置図、詳細図、仕様書、取扱説明書及び設備台帳等。

4　記録の保存

維持、管理運用及び点検に関する次の記録を甲、乙双方において定めた期間及び法律等で定められた期間保存するものとする。

ア　巡視、点検、測定及び試験の記録。

イ　事故に関する記録。

ウ　主要機器及び補助機器の重要な補修記録。

建物管理業務

1　目　的

建物管理業務に実施に当たっては、建物設備全般（建物躯体・電気・空調・給排水衛生・防災・その他緒設備）の機能を健全な状態及び安全性を維持しさらに快適で清潔な環境を作るとともに、総合的にエネルギー利用の効率化を図り、事故防止に努め、機器の異常もしくは予測した場合は、直ちに適切かつ迅速な措置を及び報告を行い、設備の寿命延長を図るよう維持管理を行う。

2　管理体制

ア　常駐者

午前　９時３０分　から　午後　７時　　まで　１名以上

期間　３６５日間

イ　時間外について、設備異常に対し迅速に対応すること

3　業務内容

ア　建物躯体・建物付帯設備の点検管理業務

空調設備、電気設備、防災設備、昇降機設備、給排水衛生設備、建物躯体の日常点検、軽微な補修及び運転作業

イ　日常点検、点検管理報告書の作成

ウ　建物設備エネルギーの効率的管理及び遂行

エ　法的手続き業務、及び資格技術者の設置と届け

電気主任技術者

建築物環境衛生管理技術者

危険物保安監督者（乙４程度）・第三種冷凍機械責任者

ボイラー技師及びボイラー取扱技能講習の修了者

諸官公庁との渉外業務及び調査報告、報告書の作成業務

オ　消防法に定める防災に関する業務及び支援
　　消防設備、防災設備に関する巡視、目視点検及び報告
　　共同防火管理者、防火管理者、各消防計画の届出
カ　その他業務
　　１階貸館の電気・水道使用量の検針及び料金算出業務
　　施設修繕及び改修工事等の立会及び対外折衝業務
　　施設の事故、故障等の異常発生時の応急処置及び関係先への連絡業務
　　必要書類の保管（施工図面、諸官公庁届出書類及び点検書類等）
　　市担当者への報告、連絡、打合せ
　　その他、軽微な補修に関する業務

建物警備業務

１　目　的
　常駐警備・機械警備業務を行い、建物内外及びこれに付属する諸設備における出入管理、巡回等を行い、火災盗難を予防警戒し事故防止を図るとともに、いったん事故、災害等が発生した場合は、適切な措置により建物内の秩序を維持し、建物運営の円滑な遂行を進める。
２　管理体制　　三重総合警備保障株式会社　製
ア　常駐警備業務　常駐者　１名以上　　期　間　３６５日間及び　１年間
　　午前　７時００分　から　午後１１時００分まで
　　機械警備業務　２４時間対応　　期　間　３６５日間及び　１年間
　　午前　７時００分　から　午後１１時００分までは、防犯、防災設備機器による機械監視を行い、監視センターからの警備員及び施設員で対応し、緊急処置及び指定連絡先への通報を行う
イ　緊急措置については、被害拡大防止、被害復旧措置を行う
３　業務内容
ア　巡回、巡視、苦情対応、施錠、入出管理及び事故報告
　　巡視、施錠については、１日　６回以上の巡回、及び夜間最終施錠及び１８時以降の一部施錠及び確認を行い、別途必要があれば協議し追加を行う。

施設点検業務

１　目　的

建物及び施設で法律に規定されている定期点検及び機器管理上必要な整備点検を行う。

２　業務内容

ア　受電設備点検業務

（１）　電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定、電気通信事業法、人事院規則及び労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うものとする。

（２）　電気設備の点検及び保守は、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、やむを得ず活線状態で作業する時は絶縁用防具、防護具等を用いて行うものとする。

（３）　停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕を持って行い、復旧後は完全にもとの状態になっていることを確認する。

（４）　点検及び保守を実施する上で必要な、機材等の清掃及び後片付けにともなう機器周辺等の清掃を行うものとする。

関係省庁に電気技術主任者の選任届け行う。

高圧受電設備及び各分電盤等電気設備の点検

電気事業法及び保安規定、電気技術基準の関係法令により電気設備の整備及び点検を行い事故等を未然に防ぐ。

点検回数については、施設点検設定書による。

イ　空調設備整備業務　　（冷凍）

（１）　高圧ガス保安法、冷凍保安規則及び冷凍保安規則関係基準に定めることによる。

（２）　消防法に基づく各地方条例、危険物の規制に関する政令及び同規則、ガス事業法、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律に定めるところによる。

（３）　冷却塔については建築基準法施行令に基づく告示に定めるところによる。
整備及び、点検については、施設点検設定書による。

ウ　防災設備整備点検業務

（１）　消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれに基づく告示等に定めるところによる。

（２）　点検を行うにあたっては、関係社と十分協議して危害発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分把握する。

（３）　点検は、消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式及び消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じ行う点検の期間、点検の結果について様式に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他の措置を講じるものとする。

法令に従い点検結果報告書作成し提出を行う。

エ　昇降機設備点検業務

（１）　建築基準法及びこれに基づく地方条例並びに昇降機の維持及び運行の管理に関

する指針、人事院規則１０－４に定めるところによる。

（２）　労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく性能検査が必要な場合は、その検査に立ち会う。　特記として検査の申請料は別途請求すること。

ロープ式エレベーター　４５ｍ／min　　停止階　４ヶ所

付加装置　　火災時、地震時管制運転装置・停電時自動着床装置

保守点検　　１回／月

官庁検査　　１回／年

オ　給排水衛生設備整備業務

（１）　水道法及び同施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及び同法に基づく厚生省令告示ならびに各地方条例に定めるところによる。

（２）　水質検査は水道法及び同法施行令並びに同法施行規則、水質基準に関する省令並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び同法施行令並びに同法施行規則に定めるところによる。

受水槽・高架水槽整備

水道法に基づき簡易専用水道の清掃及び水質検査、施設整備を行う。

指定検査機関による書類検査の書類を提出する。

排水槽清掃

建物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検及び清掃の実施

カ　浄化槽設備業務

（１）　浄化槽法、浄化槽法第１０条第２項の技術管理者を置くべき浄化の規模を定める政令及び九清祥関係浄化槽法施行規則並びに廃棄物の処理及び清掃に関する法律に定めるところによる。

設備等は、別紙資料のとおりである。

キ　環境衛生測定業務

（１）　水道法及び同施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及び同法に基づく厚生省令告示ならびに各地方条例に定めるところによる。

（２）水質検査は水道法及び同法施行令並びに同法施行規則、水質基準に関する省令並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び同法施行令並びに同法施行規則に定めるところによる。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき環境衛生測定を実施する。

環境測定

測定箇所　　６箇所　　６回／年

測定項目　　法令による

遊離残留塩素測定

測定箇所　　給水管末　１箇所　　１回／週

ク　害虫駆除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき害虫駆除を実施する

防鼠点検　　６回／年

防鼠・防虫施工　　２回／年

ケ　ボイラー機器整備業務

（１）　労働安全衛生法、ボイラー及び圧力容器安全規則及び、同法第４５条第３項に基づき労働大臣が公表する技術上の指針、人事院規則１０－４、消防法及び同朋に基づく各地方条例、危険物の規制に関する政令及び同規則、に定めるところによる。

燃焼装置の調整、清掃

制御装置の整備

サービスタンク・ギャーポンプの整備

給水装置の整備

シーズンイン・オン・オフ点検

地下タンクの点検業務

圧力検査等精密点検業務　　１回／年　　（加圧法とする）

日常点検等　　１回／月

コ　その他機器整備業務

自動扉及び空調用排気・給気ファン、厨房用排気ファン整備を行う。

アネモ・吸込ギャラリー・エアーフィルター清掃を行う。

整備及び点検については、施設点検設定書による。

サ　防火対象物定期点検

防火対象物点検資格者による、年一回点検し、関係機関に報告を行う。

防火管理に関する業務

本業務は、消防法第８条の２に基づき、上野ふれあいプラザ総体の防火管理を主体となって実施する防火管理業務の内容を示し、本仕様により実施する業務は、当該施設における火災等の予防警戒ならびに火災が発生した場合被害を最小限にとどめることを目的とする。

１　共同防火管理業務

消防法施行規則第４条の二に基づき上野ふれあいプラザの防火管理を実施する

・共同防火管理協議会　運営業務。
・統括防火管理者の選任、上野ふれあいプラザ全体にわたる消防計画の作成。
・消防計画に基づく、管理、監督、訓練に関する一切の業務。
・火気の使用または取り扱いに関する監督。
・収容人員の管理。
・その他共同防火管理上必要な業務。

２　その他業務

１）消防法第８条第１項に基づき上野ふれあいプラザ供用部分、及び各会議室等の防火管理を実施する。

３　伊賀市（管理権原者）から指定管理者へ付与する権限について

１）消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
２）避難施設等におかれた物を除去する権限
３）消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
４）消防用設備等の点検・整備の実施に関する権限
５）不適切な工事に対する中断、器具の使用停止、危険物の持ち込みの制限
６）収容人員の適正な管理に関する権限
７）防火管理従事者に対する指示、監督に関する権限
８）その他、防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

特　記

建物における衛生的環境の確保に関する法律よるもの

建築物環境衛生管理技術者の選任し届ける

貯水槽の清掃　１年以内ごと

飲料水の水質検査　　６ヶ月以内ごと

及び　水道法　専用簡易水道　年２回　及び消毒副生物の検査

排水に関する設備の清掃　　６ヶ月以内ごと（主に排水槽清掃）

ねずみ・昆虫等の防除（統一的活計画的に行うこと）

空気環境の測定　　２ヶ月以内ごと　　労働安全衛生法　事務所衛生基準規則
照明・騒音に関する維持管理状況

残留塩素の検査　　７日以内ごと

登録業種

建築物清掃業	清掃作業監督者	講習修了者
建築物空気環境測定業	空気環境測定実施者	講習修了者
建築物飲料水水質検査業	水質検査実施者	講習修了者
建築物飲料水貯水槽清掃業	貯水槽清掃作業監督者	講習修了者
建築物ねずみ、こん虫等防除作業	ねずみ・こん虫防除作業監督者	講習修了者

建築物環境衛生一般管理業　清掃業・空気環境測定業を行える
一般管理業統括管理者　　講習修了者

労働安全衛生法

事務所衛生基準規則　　室内環境衛生基準測定　２ヶ月に１回

ねずみ・こん虫等の防除　６ヶ月以内ごとに１回

事業所の照度（照明）の確保

ボイラーの運転及び点検整備

水道法

専用簡易水道　公共団体の機関又は厚生大臣の指定するものの水質検査及び点検を受けること。　（１年以内ごとに１回）

貯水槽の掃除　１年以内ごとに１回定期に行う。

浄化槽法

浄化槽　　浄化槽整備士　浄化槽管理士　浄化槽管理士選任義務者

大気汚染防止法

ボイラーの運転による

上野ふれあいプラザ駐車場管理業務仕様書

1　総則

上野ふれあいプラザ（以下「プラザ」という。）における駐車場管理は、機器整備業務・夜間機械警備業務・事務代行業務に区分し、乙は、本仕様書に基づき、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

2　請負体制

請負業者は、以下の管理体制をもって業務を行うこと。

ア　業務責任者

乙は、プラザ所内に常勤の業務責任者を置き、甲の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。　ただし、上野ふれあいプラザ建物管理業務者と兼任とすること。

イ　従事者

警備業務等については、上野ふれあいプラザ管理業務の人員で行うこと。

期間は、毎日、午前７時から午後１１時までとし、夜間の午後１１時から翌日の午前７時までは、機械監視による警備を行うこと。

乙は、配置する従事者について、配置別人員数と各従事者の氏名・性別を記載した名簿を甲に提出すること。従事者に変更が生じた場合は、その都度同様の手続きをすること。

ウ　業務責任者、または従事者は、業務ごとの１ヶ月間及び１年間の作業工程表を甲に提出しそれに基づいてあらかじめ打ち合わせを行うものとする。

エ　資機材

建物管理及び施設点検については、機材を整備し事業登録及び施設整備に必要な資機材を管理、保持すること。

事前に種類・台数・仕様及び配置を報告すること。

オ　消耗品

建物の管理上、必要と考えられるものは甲が負担すること。

3　その他仕様

ア　上記意外の仕様については、上野ふれあいプラザ建物管理業務仕様書を準用すること。

ただし、建物概要等仕様個別の記載については準用しないものとする。

管理等業務仕様細則

1　駐車場機器整備業務

（1）対象機器　　アマノ株式会社　製

発券機	２台	料金清算機	１台	自動開閉装置	３台
割引ライター	５台	入出庫監視盤	１台	案内看板	２台

（2）点検整備の回数

下記点検を月１回のほか、総合的な点検を年２回行うこと。

（3）点検整備内容

発券機	・パスカード読取部　内外の清掃
	・リボンカセットの交換
料金清算機	・券受入口、紙幣出入口、硬貨出入口、コインセレクター、硬貨搬送部コイン循環部等の清掃
	・駐車券読取部、印字部、硬貨搬送部の点検
	・リボンカセット（大・小）交換、ジャーナル紙、レポート紙の交換
	・駐車場データの修正
自動開閉装置	・ゲートバーの動きの調整、ゲートバー交換（破損時）
案内看板	・看板の清掃
	・駐車場表示看板、夜間照明の電球交換
	・照明設備の点灯及び消灯タイマーの調整
割引ライター	・駐車場読取部の点検と清掃
	・リボンカセットの交換

総合点検については建設大臣官房官庁営繕部監修　建築保全業務共通仕様書によるものとする。

2　清掃業務

（1）駐車場及び側溝の清掃を行うこと。

年　４回とし、側溝の排水の確保等、敷地内の土砂の搬出を行う。

ゴミ等については拾い掃きを巡視時に適時行うこと。

3　夜間機械警備業務　　三重総合警備保障株式会社　製

（1）２３時から翌日７時までの間に、駐車場内のトラブルが発生したときは、最寄の警備員がかけつけ対応すること。

また、緊急対応のため２４時間接続を行い、守衛室不在時には、随時対応できるよう監視を行うこと。

4　事務代行業務

（1）発券機への駐車券の補充、無効駐車券の回収

（2）駐車料金の回収・保管と駐車券との照会

毎日、清算機から料金を回収し、駐車券と照合した上で集計表を作成し、現金残高帳に記録すること。

（3）駐車券の回収・分類

サービス券（５種類）・割引券（９種類）・１日フリー券・現金券の種類ごとに分類、集計し報告書を提出すること。

（4）伊賀市への納入

回収及び前売券受入代金等の現金は、２週間に１回の割合で、伊賀市が指定する銀行口座へ振り込むこと。

（５）前売り駐車券の受払い

前売券の受払いについては、前売券駐車券の残高帳でその実数を明らかにすること。

前売券の販売時は、受入代金を現金残高帳で明らかにすること。

前売券の販売にあたっては、伊賀市指定の領収書を発行すること。

（６）つり銭の準備

利用者に対し不都合が生じないように常につり銭の状況を確認し、必要におおじて補充すること。

（７）トラブル発生時の対応

駐車券、機器の障害、駐車場内のトラブルに迅速に対応しすることとし、関係部署への連絡、被害を最小限に食止める措置等を講じること。

なお、必要に応じ監視盤等表示データーの修正を行うこと。　ただし、修正内容等は関係部署に報告すること。

（８）駐車場の警備

不審者、違法駐車、その他場内で発生しうるトラブルを未然に防ぐことを目的とし、随時巡回警備を実施すること。

（９）検針

駐車場の電気メーターの検針を月１回行うこと。

（１０）電話回線

駐車場機器から守衛室へは、インターホン設備で接続し、機械警備については電話回線で接続すること。

（１１）毎日２２時において、駐車場の残在車両の台数及びナンバーを記録し保管すること。

上野ふれあいプラザ清掃業務仕様書

この仕様書は、上野ふれあいプラザ清掃業務に基づく、清掃業務の内容・基準について、必要な事項を規定するものとする。

ただし、本仕様書に規定のない事項であっても、現状の状況に応じて伊賀市（以下「甲」という。）が必要と認めた作業は、指定管理料の範囲内で指定管理者（以下「乙」という。）が実施するものとする。

１　総則

上野ふれあいプラザ（以下「プラザ」という。）における清掃業務は、日常清掃業務・定期清掃業務・追加清掃業務に区分し、乙は、本仕様書及び清掃業務仕様細則に基づき、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

２　請負体制

請負業者は、以下の管理体制をもって業務を行うこと。

ア　業務責任者

乙は、プラザ内に常勤の業務責任者を従事者の中から選任し、甲の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

常駐時間は、午前８時３０分から午後５時００分までとする。

業務責任者は、他の特定建物の清掃業務に３年以上の実務経験を有する者を配置すること。（ビルクリーニング技能士の資格を有すること）

イ　従事者

清掃業務には　１名以上の従事者を配置すること。

乙は、配置する従事者について、配置別人員数と各従事者の氏名・性別を記載した名簿を甲に提出すること。従事者に変更が生じた場合は、その都度同様の手続きをすること。

ウ　業務責任者、または従事者は、作業場所ごとの１ヶ月間及び１年間の作業工程表を甲に提出しそれに基づいてあらかじめ打ち合わせを行うものとする。

エ　清掃作業時間は、原則として午前　７時から午後　７時の間とし、作業は効率的かつ迅速に行い疎漏のないようにすること。

オ　甲の指示する部分の日常清掃業務は、原則として午前　７時から午前　８時３０分までの間に作業従事者を集中させて行うこととし、この部分の時間中の清掃作業は極力さしひかえること。

カ　資機材

清掃器具等については、事前に種類・台数・仕様及び配置を報告すること。　なお、消耗品的な器具（塵取等）については種類・数量・配置等の報告をすること。

３　連絡体制

乙は、甲と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。

ア　会合

甲及び乙は、業務の内容または業務遂行上問題が生じた場合は、その都度会合を持つこと。

４　点検及び報告

甲は、乙が業務上提出した作業日誌・報告書その他の書類などを確認して捺印、もしくは書面にて確認した旨を連絡するとともに、必要に応じ適切な指示・指導を行い、乙はその指示・指導に従うものとする。

ア　業務日報

業務責任者及び業務要員は、各担当部署の業務が終了後、ただちに作業日誌により甲に作業結果を報告すること。

イ　問題発生時の対応

乙は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに甲に報告を行うこと。

ウ　甲は、業務に対し検査を実施し、内容が仕様書等に合致しない時は乙に作業の手直し及び業務遂行を命ずることができる。

エ　乙は、常に内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

6　業務上の義務

乙の従業員は、次に揚げる事項を遵守しなければならない。

ア　常に服装及び態度の厳正を保持するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、乙は、特定建物という特殊性を考慮し、来客者への接遇に気をつけること。

イ　清掃業務を行うにあたっては、災害予防に留意するとともに積極的に甲の事業運営に協力しなければならない。

ウ　清掃業務の履行を行うにあたっては、関係法規を遵守し、誠実にこれを行わなければならない。

エ　設備機器のほか建物等に非常事態発生の場合は、甲の指揮のもと管理物件の防衛にあたらなければならない。

オ　甲は、清掃業務の遂行上、緊急の措置を要すると認めた時は、乙に対し、所要措置をとることができる。

カ　甲は、清掃業務の遂行上、乙の従業員で著しく不適当と認められるものがある時は、その事由を明示し、当該従業員の交代を求めることができる。

7　法令上の責任

乙は、清掃業務の遂行にあたって、従業員を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保健法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主または使用者として、すべての責任を負うものとする。

8　損害賠償

乙の責に帰するべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、乙は直ちにその旨を甲に届けるとともに、損害を賠償しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

9　業務環境

甲は、乙の業務に必要な従業員控室・資機材置場・光熱水等を無償で乙に提供するものとし、乙は、指定された従業員控室等の管理を行わなければならない。

１０　施行区域及び面積

施行区域の詳細については、別紙「業務仕様設定書」のとおりとする。

１１　施行方法

乙は、清掃業務の施行については、清掃業務仕様書及び清掃業務仕様細則に基づき、常に善良なる請負業者の注意を持って誠実に実施すること。

また、乙は、清掃業務仕様細則・業務仕様設定書により各部屋の使用目的に合った清掃を実施すること。

１２　費用及び支給品

消耗品については、ナイロン製透明ゴミ袋・トイレットペーパー・手洗い石鹸等と、清掃に必要な洗剤並びに薬液については乙の負担とする。

１３　清掃用具の保管

ア　清掃資材

乙は、清掃工具・器械工具類について品質優良なものを使用し、日常清潔保持に努めること。

イ　清掃用具は洗浄及び洗剤流を行い（必要な時は、それぞれの用具にあった消毒剤で消毒する)、その後は乾燥して保管すること。

１４　その他

ア　不良箇所の報告

乙は、業務遂行及び点検中に発見した小規模の不良箇所について、直ちに甲に連絡すること。

イ　清掃業務仕様書及び仕様細則に記載のない事項において、建物の管理上及び美観上必要と認められる軽微な作業については、委託費用の範囲内で実施すること。

ウ　清掃業務仕様書及び仕様細則に疑義が生じた場合は、双方協議して定める。

エ　定期清掃については、実施日の３週間前に、作業場所及び工程表を提出すること。

甲の必要に応じ、作業前、中、後の写真等を提出すること。

清掃業務仕様細則

一般事項

清掃業務の範囲

（１） 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は，特記がない限り別途とする。

（２） 次にあげる部分の清掃は，特記がない限り省略できる。

ア　ロッカー，家具等が有り清掃不可能な部分

イ　電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは，その旨を施設管理担当者に報告し指示を受ける。

清掃業務の確認

清掃業務終了後に，施設管理担当者に報告し確認を受ける。

機器材等の保管

資機材及び衛生消耗品は，施設管理担当者より指示された場所に，整理し保管する。

清掃に伴う注意事項

（１） 使用する資機材は、品質良好，清潔かつ最適なものを使用するものとし、また，清掃場所に応じたものを使用する。

（２） 貸与された使用機材は適したものであることを確認する。

用　語

日常清掃　日常清掃とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

定期清掃　定期清掃とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

追加清掃　追加清掃とは、日１回の日常清掃後、特記により行う２回目以降の補足的な清掃業務をいう。

資機材　資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

ア　資材　洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等

イ　機材　自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

衛生消耗品　衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石けん、粉石けん等をいう。

床の清掃仕様

1　弾性床　　ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等

1　除塵

1．1　自在箒又はフロアダスタによる除塵

自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。

1．2　真空掃除機による除塵

真空掃除機で丁寧に吸塵する。

2　水拭き

2．1　部分水拭き

こぼれや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

2．2　全面水拭き

床全面をモップで丁寧に拭きあげる。

3　補修

3．1　空バフィング

人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。

3．2　スプレーバフィング（スプレークリーニング）

1　汚れた部分に、水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。

2　削り取られたかすを取り除き、スプレーバフィングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持材を塗布して補修する。

4　洗浄

4．1　表面洗浄

1　椅子等軽微な什器の移動を行う。

2　床面の除塵を行う。除塵作業は「1　除塵1．1」又は「1　除塵1．2」により行う。

3　適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。

4　洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

5　吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。

6　2回以上水拭きを行って、汚水や洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「2　水抜き2．2」により行う。

7　樹脂床維持材を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。

8　樹脂床維持材の塗布回数は特記のない場合は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする。

9　移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

４．２　剥離洗浄

１　床面の除塵を行う。除塵作業は「１　除塵１．１」又は「１　除塵１．２」により行う。
２　適正に希釈した剥離洗剤をモップでむらのないように塗布する。
３　剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。
４　吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
５　剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。
６　水をまき、床磨き機で洗浄する。
７　吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
８　３回以上水拭きを行って、汚水や剥離材を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水抜き作業は「２　水拭き２．２」により行う。
９　樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。
１０　樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は３回とする。

２　硬質床　　陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

１　除塵
１．１　自在箒又はフロアダスターによる除塵
弾性床　「１　除塵１．１」による。
１．２　真空掃除機による除塵
弾性床　「１　除塵１．２」による。
２　水拭き
２．１　部分水拭き
弾性床　「２　水拭き２．１」による。
２．２　全面水拭き
弾性床　「２　水拭き２．２」による。
３　補修
３．１　空バフィング
弾性床　「３　補修３．１」による。
４　洗浄

１　椅子等軽微な什器の移動を行う。
２　床面の除塵を行う。除塵作業は「１　除塵１．１」又は「１　除塵１．２」により行う。
３　床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
４　洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
５　吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
６　２回以上水拭きを行って、汚水や洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「２　水拭き２．２」より行う。
７　移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

３　繊維床　　カーペット、じゅうたん等

１　除塵

１．１　真空掃除機による除塵

弾性床　「１　除塵１．２」による。

１．２　カーペットスイーパーによる除塵

床表面の粗ゴミをカーペットスイーパーで回収し除塵する。

２　しみ取り

水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る．方法は特記による。

３　補修　（スポットクリーニング）

クリーニングを行う。方法は特記による。

４　洗浄　（全面クリーニング）

カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。方法は特記による。

場 所 別 仕 様

1　玄関ホール

床面清掃
　床　面　　床の清掃仕様による。
床以外の清掃
　壁　　1　部分拭き　汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
　　2　除塵　　鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
　　3　部分洗浄　固着した部分的汚れを専用洗浄剤等を用いて洗浄する。
　フロアマット1　除塵　　真空掃除機で吸塵する。
　　2　洗浄　　洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
　　洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
　扉ガラス　1　部分拭き　汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
　　2　全面洗浄　ガラス全面に水または専用洗剤を塗り、窓用スクイージで汚れを取る。
　什器備品　1　除塵　　タオル、ダストクロス等で埃を取る。
　　2　拭き　　タオルで水拭きをする。
　灰皿　　吸殻収集　吸殻を収集し、灰皿を拭く。
　ごみ箱　　ゴミ収集　ゴミを収集し、容器を拭く。
　金属部分　1　除塵　　タオル、ダストクロス等で埃を取る。
　　2　磨き　　専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
　照明器具　　拭き　　洗剤を用いて拭き取り、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は溶剤で拭き取り、水拭きする。
　吹出口及び吸込口　洗浄
　　1　吹出口、吸込口下の床面を養生する。
　　2　吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。
　　3　吹出口、吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
追加清掃
　床　　部分水拭き　汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
　扉ガラス　部分拭き　　汚れた部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
　灰皿　　吸殻収集　　灰皿を点検し、吸殻を収集する。
　ごみ箱　　ゴミ収集　　ごみ箱を点検し、ゴミを収集する。
　フロアマット　除塵　　汚れた部分を真空掃除機で除塵する。

2　事務室

床面清掃
　床　面　　床の清掃仕様による。
床以外の清掃
　灰皿　　吸殻収集　　玄関ホール　床以外の清掃による。
　ごみ箱　　ゴミ収集　　玄関ホール　床以外の清掃による。
　照明器具　　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。

吹出口及び吸込口　洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
ブラインド　拭き　　中性洗剤を用いて、羽等を拭きあげる。

3　会議室

床面清掃
床　面　　床の清掃仕様による
床以外の清掃
灰皿　　吸殻収集　　玄関ホール　床以外の清掃による。
ごみ箱　　ゴミ収集　　玄関ホール　床以外の清掃による。
什器備品　　1　除塵　　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　2　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
窓台　　1　除塵　　タオル、ダストクロス等で埃を取る。
　　2　拭き　　タオルで水拭きまたは洗浄拭きする。
照明器具　　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
吹出口及び吸込口　洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
ブラインド　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。

4　廊下・エレベーターホール

床面清掃
床　面　　床の清掃仕様による
床以外の清掃
壁　　1　部分拭き　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　2　除塵　　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　3　部分洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
灰皿　　吸殻収集　玄関ホール　　床以外の清掃による。
ごみ箱　　ゴミ収集　玄関ホール　　床以外の清掃による。
扉　　1　部分拭き　汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
　　2　部分洗浄　固着した部分的汚れを、専用洗剤等を用いて洗浄する。
照明器具　　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
吹出口及び吸込口　洗浄　　玄関ホール　床以外の清掃による。
追加清掃
床　　部分水拭き　玄関ホール　追加清掃による。
灰皿　　吸殻収集　　玄関ホール　追加清掃による。
ごみ箱　　ゴミ収集　　玄関ホール　追加清掃による。

5　便所・洗面所

床面清掃
　床　面　　床の清掃仕様による。
床以外の清掃
　壁　　1　部分拭き　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　2　除塵　　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　3　部分洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
　扉及び便所へだて
　　1　部分拭き　汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
　　2　全面洗浄　全面を、専用洗剤を用いて洗浄する。
　ごみ箱　ゴミ収集　玄関ホール　床以外の清掃による。
　洗面台　拭き　スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
　鏡　拭き　乾拭きして仕上げる。
　衛生陶器　洗浄　専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同じに金属類も拭きあげる。
　衛生消耗品　補充　トイレットペーパーや水石鹸等を補充する。
　汚物容器　汚物収集　内容物を収集し、容器を洗浄する。
　照明器具　拭き　洗剤を用いて拭き取り、水拭きで仕上げる。汚れが落ちない場合は溶剤で拭き取り、水拭きする。
　吹出口及び吸込口　洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
追加清掃
　床　部分水拭き　玄関ホール　追加清掃による。
　ごみ箱　ゴミ収集　玄関ホール　追加清掃による。
　洗面台　拭き　汚れた部分を拭く。
　鏡　拭き　汚れた部分を拭く。
　衛生陶器　洗浄　汚れた部分を洗浄し拭く。
　衛生消耗品　補充　トイレットペーパーや石鹸等を補充する。
　汚物容器　汚物収集　内容物を処理する。
　灰皿　吸殻収集　玄関ホール　追加清掃による。
　　注意　便所・洗面所の資機材は他と区別して、専用のものを用いる。

6　湯沸室

床面清掃
　床　面　　床の清掃仕様による
床以外の清掃
　壁　　1　部分拭き　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　2　除塵　　玄関ホール　床以外の清掃による。
　　3　部分洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
　扉　　1　部分拭き　便所・洗面所　床以外の清掃による。
　　2　全面洗浄　便所・洗面所　床以外の清掃による。
　流し台・厨芥容器　厨芥収集
　　1　厨芥を収集する。
　　2　容器を中性洗剤で洗浄する。

換気扇　　洗浄　　中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。
照明器具　　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
吹出口及び吸込口　洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
ブラインド　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
追加清掃
床　　部分水拭き　玄関ホール　追加清掃による。

7　エレベータ

床面清掃
床　面　　床の清掃仕様による。
床以外の清掃
壁・扉・操作盤　１　部分拭き　汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。
２　全面拭き　中性洗剤で拭きあげた後、水拭きして仕上げる。
扉溝　　除塵　真空掃除機などで除塵を行う。
フロアマット１　除塵　　玄関ホール　床以外の清掃による。
２　洗浄　　玄関ホール　床以外の清掃による。
照明器具　　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
吹出口及び吸込口　洗浄　　玄関ホール　床以外の清掃による。
追加清掃
床　　部分水拭き　玄関ホール　追加清掃による。
壁・扉・操作盤　部分拭き　汚れた部分を水または中性洗剤で拭く。
フロアマット　除塵　　玄関ホール　追加清掃による。

8　階段
床面清掃
床　面　　床の清掃仕様による。
洗浄時には幅木、ノンスリップの清掃を行う。
床以外の清掃
壁　　１　部分拭き　玄関ホール　床以外の清掃による。
２　除塵　　玄関ホール　床以外の清掃による。
３　部分洗浄　玄関ホール　床以外の清掃による。
手すり　　１　拭き　　タオルで水拭きする。
２　洗浄　　汚れた部分を洗剤で洗浄清水拭きする。
窓台　　１　除塵　　会議室　床以外の清掃による。
２　拭き　　会議室　床以外の清掃による。
照明器具　　拭き　　玄関ホール　床以外の清掃による。
吹出口及び吸込口　洗浄　　玄関ホール　床以外の清掃による。

９　ゴミ収集

運搬

１　中継所から集積所までの運搬

ゴミ中継所に集められた塵芥・吸殻・厨芥などを区別して運搬する。

２　各部屋からの集積所までの運搬

各場所で集められた塵芥・吸殻・厨芥などを区別して運搬する。

中間処理

１　分別

集められたゴミを種類ごとに分別する。

２　梱包

集められたゴミを適当な分量に梱包する。

１０　窓ガラス

洗浄

１　ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。

２　ガラス面の隅の汚水をタオルでふき取る。

３　ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。
ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

特記

1　ウエット様式による廊下・ホール及びロビー等弾性床清掃仕様

1　　初期作業　皮膜強度の高い床維持剤を使用し、十分な乾燥時間を設けて、強靭な皮膜を形成する。

1　除塵　　自在箒又はフロアーダスターによる除塵

2　洗浄

1　剥離洗浄剤をむらなく塗布する

2　剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する

3　吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する
剥離状況を点検し、不充分な個所があれば再剥離を行う

4　清水を用い、磨き機で洗浄する

5　３の工程を行う

6　モップで２回以上水拭きを行い、汚水や剥離剤を完全に除去する

2　床維持剤の塗布

1　床維持剤を塗り残しやむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる

2　塗布回数は２回を行う

2　　日常作業

1　除塵　　自在箒又はフロアーダスターによる除塵

2　スプレーバフ

1　作業部分を除塵する

2　汚れた部分に水を噴霧する

3　磨き機で乾燥するまで研磨する

4　削り取られたかすを除塵する

3　スプレークリーニング

1　作業部分を除塵する

2　汚れた部分に水を噴霧する

3　磨き機で乾燥するまで研磨する

4　削り取られたかすを除塵する

5　モップで水拭きをし、乾燥させる

6　床維持剤を１～２層塗布し、十分に乾燥させる

2　繊維床　　カーペット、じゅうたん等

洗浄	補修　（スポットクリーニング）	全面クリーニングに準じる。
	全面クリーニング	高温スチーム工法とし、カーペットにより検討する。

3　市の指定する部分

仕様書・２　請負体制　オの指示する部分は、一階Ａ廊下部分及びトイレ、四階デイサービス内全部とする。

４　１階　A階段横トイレについて

一階A階段横トイレについては、土日については、日曜日に下記指定時間で清掃を行うこと。
なお、平日についても指定時間で清掃を行うこと。
また、土日及び祝祭日等が連続である場合は、日程表を作成し隔日毎に指定時間で清掃を行うこと。

指定時間については
１日　　９時、１４時、１７時　毎とする。

５　時間外清掃

事務所は業務終了後清掃すること。　また、定期清掃については土・日曜日で清掃すること。